

COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI” ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE LUCRU 2016 - 2017

Cuprins

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării | 2 |
| Comisia de acordare a burselor | 2 |
| Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național „Bani de liceu” | 3 |
| Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice | 3 |
| Activitatea responsabilului cu perfecționarea/ formarea continuă_ | 4 |
| Consiliul pentru curriculum | 6 |
| Comisia pentru organizarea, evidența concursurilor școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examene | 7 |
| Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar | 8 |
| Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) | 9 |
| Comisia pentru protecție și sănătate în muncă | 10 |
| Comisia pentru promovarea imaginii Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi | 11 |
| Comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții de montaj | 12 |
| Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „EURO 200” | 12 |
| Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării, frecvenței elevilor, prevenirea absenteismului și combaterii abandonului școlar | 12 |
| Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor..... | 13 |
| Comisia de selecționare a documentelor create | 14 |
| Comisia de disciplină pentru elevi | 15 |
| Comisia de disciplină pentru personal | 15 |
| Comisia pentru angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic | 17 |
| Comisia pentru parteneriate, programe și proiecte europene | 18 |
| Comisia de inventariere | 18 |
| Comisia de casare a bunurilor | 19 |
| Comisia pentru realizarea schemelor orare | 19 |
| Comisia privind serviciul pe școală | 20 |
| Comisia paritară | 21 |
| Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre..... | 22 |
| Atribuțiile membrilor comisiilor PSI și PC..... | 22 |

1. În cadrul unității școlare funcționează **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării** cu scopul asigurării corectitudinii completării documentelor școlare și monitorizării ritmicității evaluării elevilor și notării de către cadrele didactice a rezultatelor evaluării în cataloagele școlare la toate disciplinele de studiu.

Atribuțiile comisiei sunt:

a) instruirea personalului didactic cu privire la modul de completare a documentelor școlare;

b) verificarea corectitudinii înscrisurilor din documentele școlare;

c) monitorizarea aplicării prevederilor Ordinului nr. 5.565 /07.10. 2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;

d) verificarea corectitudinii completării situației mobilității elevilor în cataloagele școlare;

e) verificarea periodicității notării;

f) informarea periodică a conducerii colegiului privind ritmicitatea notării;

g) asigurarea programării corecte a lucrărilor de verificare/lucrărilor semestriale pe clase, pentru a evita suprasolicitarea elevilor și pentru a oferi acestora șansa unei pregătiri temeinice;

h) urmărește diversitatea metodelor de evaluare, ritmicitatea notării, folosirea tuturor instrumentelor de evaluare; numărul de note acordat fiecărui elev; constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale;

i) verifică existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;

j) verificarea trecerii în cataloage a situației școlare a elevilor transferați în termen de maxim de 10 zile de la transfer;

k) verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;

l) verificarea modului de completare a cataloagelor de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

Membrii comisiei și responsabilul comisiei realizează rapoarte de constatare care sunt înaintate conducerii școlii.

2. **Comisia de acordare a burselor** funcționează în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de aceste ajutoare, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, precum și acordării ajutoarelor financiare elevilor în cauză.

Atribuțiile Comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale și ale Comisiei Bani de Liceu sunt:

a) cunoașterea de către membrii comisiei a prevederile legislative în vigoare cu privire la acordarea burselor școlare și a celor referitoare la situațiile în care acestea pot fi pierdute de către beneficiari;

b) propunerea criteriilor specifice școlii pentru acordarea/menținerea burselor;

c) popularizarea către profesorii diriginți, elevi și părinți a prevederilor legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar;

d) consilierea elevilor și părinților pentru realizarea dosarelor de bursă;

e) verificarea corectitudinii documentației depuse de solicitanți;

- f) centralizarea situației elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintarea listei spre aprobare;
- g) acordarea ajutoarelor financiare;

3. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național „Bani de liceu” funcționează în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de acest sprijin financiar, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, verificării permanente a respectării condițiilor de acordare; acordarea lunară a sprijinului financiar;

Atribuțiile Comisiei Bani de Liceu sunt:

- a) cunoașterea de către membrii comisiei a prevederile legislative în vigoare cu privire la acordarea ajutorului financiar, a documentației necesare și a prevederilor referitoare la situațiile în care acest ajutor pot fi pierdut de către beneficiari;
- b) popularizarea către profesorii diriginți, elevi și părinți a prevederilor legislative în vigoare cu privire la documentația necesară obținerii ajutorului social;
- c) consilierea elevilor și părinților pentru completarea corectă a dosarelor, organizarea actelor în dosar în conformitate cu lista primită de la secretariat;
- d) verificarea corectitudinii documentației depuse de solicitanți;
- e) respectarea termenelor de predare a dosarelor către Serviciul contabilitate și secretariat; ;
- f) centralizarea situației elevilor care au dreptul la acest ajutor social și înaintarea listei spre aprobare;
- g) acordarea lunară a ajutoarelor financiare;
- h) verificarea întrunirii de către elevii care primesc ajutorul a condițiilor legale de acordare pe tot parcursul anului școlar;
- i) informarea serviciului contabilitate în cazul în care aceste condiții nu sunt îndeplinite și elevul se află în situația pierderii ajutorului social;

4. În cadrul unității școlare funcționează Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice cu scopul de a sprijini și informa personalul didactic în legătură cu modalitățile de formare și perfecționare științifică și metodică existente, cu aplicarea reformei în sistemul educațional, cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.

Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are, în cadrul unității, următoarele atribuții:

- a) să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, în modalitățile de evaluare și în modul de aplicare a acestora;
- b) să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- c) să informeze personalul didactic în legătură cu modificările care apar;
- d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- e) să informeze personalul didactic asupra stagiilor de formare în activitatea de perfecționare și perioadelor de depunere a documentației necesare și de susținere a examenelor de grade didactice;
- f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;

- g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h) să asigure înscrierea cadrelor didactice la cursurile de perfecționare și la examenele de grad;
- i) să asigure circulația informației privind perfecționarea între școală, ISJ și CCD;
- j) să identifice nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- k) să colaboreze cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- l) să monitorizeze cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- m) monitorizarea participării cadrelor didactice la programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- n) să identifice noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- o) să participe la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- p) să elaboreze scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- r) să monitorizeze progresul în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare;
- s) să actualizeze fișele de formare continuă a cadrelor didactice;
- t) să faciliteze echivalarea gradelor didactice și a altor forme de perfecționare în credite transferabile.

Activitatea responsabilului cu perfecționarea/ formarea continuă va fi centrată pe următoarele coordonate: informare; organizare/ coordonare; consiliere/ consultanță; formare; monitorizare; evaluare

- (1) Atribuțiile pe coordonata INFORMARE vizează:
- a) documentare privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - b) facilitarea accesului la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
 - c) informarea personalului didactic din școală cu privire la noutățile apărute;
 - d) diseminarea informațiilor din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
 - e) organizarea la nivelul unității de învățământ a unui punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD(Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.);
 - f) realizează informări asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală.
 - g) întocmirea de rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Suceava și către echipa managerială a colegiului, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;

(2) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata ORGANIZARE/COORDONARE vizează:

a) constituirea bazei de date privind situația perfecționării prin grade didactice-masterate- doctorate, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din colegiu;

b) organizarea și coordonarea participării personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii 1 / 2011 (Statutul personalului didactic);

c) Îndrumarea fiecărui cadru didactic pentru întocmirea și reactualizarea Fișei individuale de formare continuă, fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul școlii;

d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc;

e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală);

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și consemnate în rapoartele de activitate);

g) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației;

h) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației;

i) coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ;

(3) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata CONSILIERE/CONSULTANȚĂ:

a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică;

b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Suceava;

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului;

d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/ evaluare, prin consiliere colegială;

(4) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata FORMARE:

a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice;

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu;

(5) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata MONITORIZARE:

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare;

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici;

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Suceava privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.).

(6) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata EVALUARE:

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă :

- de proces - pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ;

- de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;

- de valorizare a bunelor practici;

b) popularizează, la nivelul colectivului didactic, rezultatele evaluării realizate în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

5. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor metodice, directorii școlii, consilierul educativ.

Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum-ul la decizia școlii;

b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;

c) centralizarea tuturor propunerilor de opționale făcute de cadrele didactice din școală;

d) constituirea pachetelor de opționale pe baza propunerilor profesorilor;

e) consilierea cadrelor didactice pentru întocmirea corectă a programelor de opțional și a fișelor de înaintare a miniprogramelor de opțional spre aprobare la ISJ Suceava;

f) consilierea profesorilor diriginți în vederea consultării elevilor și părinților asupra disciplinelor opționale propuse;

g) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de CDS;

h) colaborarea cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Școlar Județean Suceava pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

i) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;

- j) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- k) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- l) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- m) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- n) elaborează Proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii
- o). informează, în scris, profesorii diriginți cu privire la structura curriculumului claselor coordonate.
- p).vizează miniprogramele pentru disciplinele opționale și planificările pentru disciplinele opționale aprobate;
- r) verifică și avizează existența suporturilor de curs pentru fiecare opțional aprobat de ISJ care va fi susținut;
- s) asigură organizarea și desfășurarea examenelor care se susțin în școală (examene de corigență, examene de diferențe, examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, simularea examenului de bacalaureat, examenul de bacalaureat, examenele pentru obținerea atestatelor profesionale (informatică, limbi străine).
- t) verifică existența documentației specifice care dovedește susținerea examenelor menționate la litera (s) în școală.

Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor pentru diferite concursuri organizate de școală;
 - b) oferta educațională a școlii;
 - e) programe și planuri anuale și semestriale.
- (2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Dosarul Consiliului pentru curriculum cuprinde următoarele:

- a) copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) copii ale planurilor-cadru pentru toate profilurile și specializările existente în cadrul colegiului;
- c) metodologia de aplicare a planurilor cadru;
- d) procedura de realizare a CDS;
- e) oferta curriculară aprobată de Consiliul de administrație și vizată de ISJ;
- f) procese-verbale ale ședințelor;
- g) oferta educațională a școlii pentru anul în curs;
- h) alte documente elaborate de consiliu;

6. Comisia pentru organizarea, evidența concursurilor școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examene se constituie în cadrul colegiului la începutul anului școlar și cuprinde reprezentanți de la nivelul fiecărei arii curriculare

Atribuțiile comisiei pentru organizarea concursurilor școlare:

- a) asigură circulația informației dinspre ISJ Suceava spre unitatea școlară cu privire la concursurile școlare destinate elevilor de liceu;
 - b) întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
 - c) informează elevii, părinții conducerea școlii în legătură cu desfășurarea în școală a unor concursuri/olimpiade;
 - d) asigură participarea elevilor la diferite concursuri;
 - e) asigură logistica necesară desfășurării concursurilor și olimpiadelor în unitatea școlară;
 - f) stabilește, cu acordul conducerii școlii, profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori;
 - g) responsabilul comisiei elaborează un raport anual care reflectă situația participării elevilor la concursuri și olimpiade și rezultatele obținute.
 - h) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.
 - i) organizează activități de premiere a elevilor;
- Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu:
- a) centralizează informațiile primite de la profesori privind programarea pregătirilor și afișează la avizierul elevilor *Programul de pregătire pentru olimpiade, concursuri, examene*;
 - b) urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare;
 - c) responsabilul comisiei elaborează un raport anual care reflectă rezultatele obținute de aceștia pentru toate disciplinele.

7. Pentru prevenirea și reducerea fenomenului violenței la nivelul școlii se constituie, prin decizia directorului, Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar la nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

(2) Comisia elaborează și aplică procedura pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar.

(3) Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar colaborează cu toate Comisiile care funcționează la nivelul unității școlare și, cu precădere cu Comisia de Disciplină, Comisia Diriginților, Consiliul Elevilor, Cabinetul de Asistență Psihopedagogică etc

(4) Comisia de Prevenire și Combaterea Violenței în Mediul Școlar promovează, cu precădere, la nivelul unității școlare, prevederile Legii Nr. 272/2001 privind protecția și drepturile copilului.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței în concordanță cu strategia și elementele Planului ISJ Suceava;
- c) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- d) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- e) implică Consiliile claselor în discutarea actelor de violență și luarea unor măsuri;

f) propune, pe baza recomandărilor Consiliilor claselor, Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;

g) inițiază și implementează în școală programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor

h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și combaterii violenței în școală;

i) colaborează cu organele de poliție din sectorul 4 pe linia prevenirii și combaterii violenței în școală.

j) elaborează rapoarte în situația în care conducerea școlii solicită acest lucru;

k) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;

l) elaborarea și aplicarea "sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice";

m) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile;

n) elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență;

o) implicarea Consiliului Elevilor în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a fenomenului de violență în școală;

p) identificarea și asistarea elevilor care au fost victime ale violenței școlare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologul școlar, asistenți sociali, mediatori), a părinților;

r) colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnificate); organizarea de întâlniri în școală, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor;

s) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri);

8. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) se constituie în cadrul colegiului la începutul anului școlar, pe baza prevederilor legale.

Atribuțiile comisiei PSI sunt:

a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită directorului unității fondurile necesare achiziționării acestora;

d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și prelucrează normele de comportare în caz de incendiu.

e) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;

f) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;

g) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;

h) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;

i) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

j) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;

k) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;

l) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;

m) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;

n) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;

o) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;

p) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

r) amenajarea colțului P.S.I. în cadrul colegiului;

s) elaborează rapoarte semestriale de activitate pe care le supune aprobării Consiliului profesoral.

9. Comisia pentru protecție și sănătate în muncă

Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

f) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;

g) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;

h) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

i) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;

- j) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- k) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- l) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- m) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- n) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- o) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- p) instruirea cadrelor didactice cu normele de protecție a muncii;
- r) verificarea modul de instruire a elevilor de către diriginți;
- s) monitorizarea modului în care se efectuează serviciu pe școală.

Dosarul comisiei Comisia pentru protecție și sănătate în muncă cuprinde:

- a) copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) responsabilități individuale ale membrilor comisiei (art.19 k din ROFUIP);
- c) programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- d) normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- e) procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- f) rapoarte de activitate;
- g) procese verbale ale instructajelor și activităților efectuate;
- *alte materiale;

10. Comisia pentru promovarea imaginii Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează în cadrul unității școlare cu scopul de a promova imaginea școlii în comunitatea școlară locală, județeană, națională și de a informa publicul și beneficiarii educației asupra ofertei educaționale a unității școlare și rezultatelor obținute în procesul instructiv-educativ.

(2) Atribuțiile comisiei pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii sunt stabilite de către Consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile reale ale școlii.

(3) Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- b) își asumă strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- c) propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- d) se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivel local, zonal, județean și național;

- e) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- f) monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- g) realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii,
- h) propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- i) urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
- j) informarea publicului prin media și pagina web asupra ofertei educaționale a școlii, a activităților care se desfășoară în cadrul colegiului, a proiectelor derulate de elevi/profesori, a rezultatelor de excepție obținute de elevi/profesori;
- k) informarea interinstituțională: prezentarea ofertei educaționale a Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” în școală și în unități școlare din Rădăuți și din zona limitrofă;
- m) actualizarea permanentă a informațiilor care apar pe site-ul colegiului;
- n) asigurarea legăturii permanente cu absolvenții și urmărirea traseelor absolvenților școlii și menținerea contactelor în scopul desprinderii de concluzii utile procesului didactic;
- o) amplificarea contactelor și o integrare cât mai profitabilă a unității școlare în comunitatea suceveană și națională;
- p) efectuarea de studii de impact cu privire la oferta educațională în derulare și la posibilitatea îmbunătățirii acesteia;
- r) elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă;
- s) realizarea materialelor promoționale;
- t) stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare și a ofertei educaționale;
- ț) organizarea Zilei Educației – popularizarea ofertei educaționale în rândul beneficiarilor educației.

11. Comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții de montaj are atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite prin actele normative în vigoare privind recepția lucrărilor de reparații și construcții montaj și instalații aferente.

(2) Comisia pentru recepția lucrărilor de reparație și construcții montaj are următoarele atribuții:

- a) examinarea lucrărilor prin cercetare vizuală și analiza documentelor conținute în cartea tehnică a lucrării;
- b) examinarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice;
- c) consemnarea observațiilor și concluziilor, recomandărilor la terminarea examinării în procesul verbal de recepție;
- d) înaintarea către investitor a procesului verbal cu observațiile participanților și cu recomandările comisiei.

12. Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „EURO 200” funcționează în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de acest ajutor, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, precum și acordării sprijinului financiar elevilor care au depus dosare.

Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) cunoașterea de către membrii comisiei a prevederile legislative în vigoare cu privire la programul social „EURO 200”
- b) popularizarea către profesorii diriginți, elevi și părinți a prevederilor legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar;
- c) consilierea elevilor și părinților pentru realizarea dosarelor de bursă;
- d) verificarea corectitudinii documentației depuse de solicitanți;
- e) centralizarea situației elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintarea listei spre aprobare;
- f) acordarea ajutoarelor financiare în vederea achiziționării calculatoarelor.

13. Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării, frecvenței elevilor, prevenirea absenteismului și combaterii abandonului școlar are următoarele atribuții:

- a) centralizează periodic absențele elevilor pe clase și nivele de studiu;
- b) întocmește periodic un raport cu privire la situația absențelor pe clase;
- c) prezintă raportul spre dezbateri în Consiliului profesoral;
- d) realizează împreună cu diriginții planurile de măsuri pentru reducerea absenteismului;
- e) verifică corectitudinea înregistrării frecvenței elevilor cataloage și documentele de motivare a absențelor;
- f) verifică lunar situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- g) semnalează Consiliului profesoral, prin raport scris, cazurile de elevi care întrunesc un număr mare de absențe nemotivate; prezintă spre dezbateri Consiliului Profesoral constatările făcute asupra frecvenței elevilor și măsurile care se impun a fi luate pentru îmbunătățirea situației;
- h) monitorizează ritmicitatea notării;
- i) verifică acordarea/existența numărului legal de note în cataloage;
- j) verifică îndeplinirea condițiilor de notare suplimentară a elevilor corigenți;
- k). monitorizează nr. de absențe/disciplină (să nu depășească 15% din nr. total de ore al disciplinei pe semestru);
- l) verifică trecerea notelor la teze în cataloage;
- m) prezintă rapoarte conducerii liceului.

14. În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor.

Atribuții ale Comisiei pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor:

- a) verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista de manuale avizate de Ministerul Educației Naționale;
- b) informarea în timp util a profesorilor privind oferta de manuale școlare;
- c) centralizarea necesarului de manuale gratuite;
- d) repartizarea/strângerea pe clase a manualelor gratuite;
- e) efectuarea demersurile necesare pentru completarea stocului de manuale gratuite;
- f).păstrarea stocului de manuale;
- g). întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;

- h). monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- i). întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- j). completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- k). monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- l). întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- m). întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- n.) propune conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.
- o). centralizează necesarul de manuale școlare cl. XI-XII;
- p). centralizează necesarul de auxiliare școlare pe baza propunerilor profesorilor
- q). Colaborează cu reprezentanții părinților claselor de elevi în vederea comandării/achiziționării manualelor și auxiliarelor curriculare.

15. În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează Comisia de selecționare a documentelor create.

(2) Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

(3) Unitatea școlară este o unitate cu personalitate juridică, creatoare și deținătoare de documente, având obligația de a înființa compartimente de arhivă, organizate în funcție de complexitatea și cantitatea arhivelor pe care le creează sau le dețin.

(4) Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentelor de arhivă vor fi stabilite de conducerea școlii, cu avizul de specialitate al Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

Atribuțiile Comisiei de selecționare a documentelor create în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului,

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Documentele create în cadrul unității și care nu au regim de arhivă, dar care servesc procesului de acreditare periodică de către ARACIP vor fi selectate și păstrate maxim 3 ani, până la vizita de evaluare.

Testele, lucrările scrise ale elevilor vor fi păstrate de către toate cadrele didactice până la sfârșitul anului școlar.

16. La nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se înființează și funcționează **Comisia de disciplină pentru elevi**.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor, ai părinților din unitatea de învățământ preuniversitar.

(3) Componenta comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește prin decizia internă a directorului colegiului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în Consiliul profesoral;

b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;

c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;

d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.

17. În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se înființează și funcționează **Comisia de disciplină pentru personal**. Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Activitatea Comisia de disciplină este reglementată prin Regulamentul de funcționare a Comisiei de disciplină care va fi elaborat plecând de la legislația specifică în vigoare: Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic (Art.115 – 125 pag. 120 - 130); Legea 53/2003 privind Codul muncii (Art. 263 – 268 pag. 67-68); ROFUIP (Art. 28 lit. g) h) i) pag. 14).

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.

În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori a consiliului profesional. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

În activitatea sa, comisia trebuie să respecte următoarele reglementări:

- a). audierea obligatorie a persoanei cercetate și verificarea apărării acesteia;
- b) înștiințarea persoanei cercetate pentru prezentare la comisie se face, în scris, cu minimum 48 de ore înainte de audiere;
- c) înștiințarea cadrului didactic cercetat asupra faptului că are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;
- d). refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu poate împiedica finalizarea cercetării;

În cadrul cercetării abaterii prezumate, se va avea în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a cadrului cercetat;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală la catedră a cadrului didactic;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei de sancționare se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii și se consemnează în condica de inspecție sau la registratura generală a unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica persoanei cercetate, în raport cu gravitatea abaterii, sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

Decizia de sancționare, se comunică persoanei cercetate în scris, de către directorului unității în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Persoana sancționată are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, astfel: la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute la literele a) – c), și la colegiul central de disciplină al M.E.N., pentru sancțiunile prevăzute la literele d) – f).

Decizia de sancționare poate fi contestată în instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul individual de muncă care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoana cercetată, sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

În cazul în care sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, se poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii.

Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii.

18. În unitățile de învățământ preuniversitar, angajarea, definitivarea pe post și promovarea în grade și trepte profesionale a personalului se efectuează conform reglementărilor în vigoare referitoare la instituțiile bugetare. Aceste reglementări sunt :

- Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic
- Legea învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 281/1993, art. 4, cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare; Anexa nr.12 – în relație cu avansarea personalului în funcții;
- Codul Muncii

Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi,, se face pe bază de concurs.

La concurs pot participa persoane din unitate sau din afara unității.

Posturile vacante existente în structura de personal sunt scoase la concurs, în funcție de necesitățile proprii, în urma aprobării, de către Consiliul de administrație al colegiului și a referatului prin care șeful compartimentului pentru care se solicită angajarea justifică acest lucru.

Consiliul de administrație aprobă componența comisiei de concurs.

Comisia de concurs se constituie de regulă astfel:

- președinte - conducătorul ierarhic șefului compartimentului pentru care se solicită

angajarea;

- membrii - șeful compartimentului pentru care se solicită angajarea,
- cel puțin alți 2 specialiști din instituție
- secretar - angajat din cadrul compartimentului contabilitate.

Secretarul comisiei de concurs răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și de respectarea, de către fiecare candidat, a condițiilor impuse prin prezentul regulament.

Publicarea concursurilor se face, după caz, într-un ziar local sau prin afișare la avizierul colegiului, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursurilor și la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă.

O dată cu publicarea posturilor vacante se publică și data și locul susținerii concursului, componența dosarului de concurs, termenul limită de depunere a dosarelor de concurs, durata contractului individual de muncă, condițiile impuse pentru participarea la concurs și probele de concurs.

Tematica și bibliografia pentru concurs sunt stabilite de către șeful compartimentului pentru care se solicită angajarea, sunt aprobate de către comisia de concurs și sunt puse la dispoziția candidaților, de către secretarul comisiei, în momentul când aceștia își depun dosarul de concurs.

Atribuțiile Comisiei de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- a). organizează și desfășoară concursul deschis de selectare și angajare a cadrelor;
- b) asigură transparența procesului de recrutare, selectare și angajare;
- c) stabilește standardele de testare a competențelor în consultare cu experții independenți și specialiștii în domeniu;
- d) stabilește bibliografia concursului, însărcinările pentru proba scrisă și lista întrebărilor pentru interviu;
- e) examinează documentele candidaților și îndeplinirea de către ei a condițiilor de participare la concurs;
- f) examinează corespunderea fiecărui membru al Comisiei de concurs condițiilor pentru exercitarea funcției de membru. În cazul constatării situației de necorespondere a unui membru condițiilor menționate, comisia înștiințează directorul , care desemnează un alt membru al Comisiei de concurs;
- g). stabilește locul, data și ora desfășurării concursului;
- h) organizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- i) apreciază rezultatele fiecărui candidat și întocmește lista candidaților cu specificarea rezultatelor finale;
- j) prezintă reglementările privind actele de studii;
- k) controlează periodic încadrarea și salarizarea.

19. Comisia pentru parteneriate, programe și proiecte europene stabilește formele de colaborare cu alte unități școlare, instituții: proiecte pe bază de parteneriat; asocieri; programe; sponsorizări; protocol de colaborare.

În vederea atragerii a partenerilor în colaborare, comisia pentru parteneriate, programe și proiecte europene va avea în vedere:

- a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- b) Popularizarea acțiunii școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- c) Campanii tematice;
- d) Spectacole de atragere/sensibilizare.

Atribuțiile Comisiei pentru parteneriate, programe și proiecte europene din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt:

- a) stabilește noi colaborări și parteneriate;
- b) caută parteneri în țară și în străinătate pentru derularea unor proiecte;
- c) elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;

d) se informează cu privire la tipurile de proiecte ce pot fi accesate, calendarul activităților și formularul de candidatură și diseminează informația la nivelul unității de învățământ;

e) elaborează propuneri de proiecte;

f) elaborează și implementează strategiile de identificare a partenerilor potențiali pentru

derularea de parteneriate europene;

g) elaborează documentația pentru dosarele de aplicație în colaborare cu echipele de proiect;

h) oferă consultanță cadrelor didactice în realizarea dosarelor pentru obținerea de burse individuale;

i) asigură diseminarea activităților și exemplelor de bune practici a proiectelor și programelor desfășurate în școală.

Realizarea unui raport semestrial/ anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

20. Comisia de inventariere

Atribuțiile Comisiei de inventariere sunt:

a) să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;

b) să instruiască personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;

c) să supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;

d) să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

e) să reactualizeze, anual listele de inventar în format electronic (pe suport magnetic) și scris (pe suport hârtie).

(2) Responsabil comisiei de inventariere are următoarele atribuțiile:

a) organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;

b) ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidențe;

c) asigurarea participării întregii comisii la lucrările de inventariere;

d) asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;

e) asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;

f) dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;

Dosarul Comisiei de inventariere cuprinde:

a) copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) modul de efectuare a inventarierii;

c) gestiunile supuse inventarierii;

d) data de începere și terminare a operațiunilor;

e) procese-verbale ale ședințelor;

f) rapoarte de activitate;

g) alte materiale;

21. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație.

Atribuțiile Comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și contabilul școlii;
- b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f) întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

22. În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează Comisia pentru realizarea schemelor orare.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisia pentru orar.

23. Comisia privind serviciul pe școală răspunde, în cadrul unității noastre școlare, de buna desfășurare a serviciului pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ și de asigurarea siguranței elevilor și personalului școlii.

Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, după cum urmează:

- a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b) realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;

- c) realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- d) monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii;
- e) monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
- f) atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- g) atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- h) realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- i) realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

24. Comisia paritară

Comisiile paritare, la orice nivel, vor fi compuse dintr-un număr egal de reprezentanți ai patronatului și federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, respectiv ai sindicatelor afiliate acestora, desemnați de fiecare parte în termen de 14 zile de la data intrării în vigoare a contractelor colective de muncă.

Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare este prevăzut în Anexa nr. 5, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ (C.C.M.U.N.R.Î).

Comisia paritară are următoarele atribuții:

- analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î., la solicitarea uneia dintre părți;
- adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- comisia se va întruni lunar în ședințe ordinare sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin $\frac{3}{4}$ din totalul membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți;
- timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat;
- comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă;
- hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante;
- secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat, care are în sarcină cheltuielile de birotică;
- procesele verbale și hotărârile adoptate ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

Situații în care se întrunește Comisia paritară:

- pentru stabilirea principiilor/criteriilor în baza cărora consiliul de administrație al unității școlare hotărăște acordarea premiului lunar de 2% (acestea trebuie afișate, precum și lista cu sumele acordate lunar personalului din unitate);
- pentru stabilirea criteriilor de acordare a salariilor de merit, în conformitate cu

metodologia de acordare a acestora;

25. Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre:

Atribuțiile Comisiei:

- a) pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruire, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- b) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- c) informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situație de urgență;
- e) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență;
- f) întocmește planul de apărare pentru situații de urgență;
- g) întocmește planul de evacuare al școlii pentru situații de urgență;

Atribuțiile personalului din comisiile de prevenire a situațiilor de urgență (PSI și PC)

- 1) organizează, îndruma și controlează modul de desfășurare a activității de P.S.I. și P.C.;
- 2) coordonează personalul care asigură determinarea capacității de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă la obiectivele aflate în exploatare și propune, conducerii administrative a obiectivului, măsurile de creștere a gradului de protecție împotriva situațiilor de urgență;
- 3) elaborează proiectele planurilor tematice detaliate de pregătire a salariaților pe care le supun aprobării conducerii administrative a obiectivului, desfășurând nemijlocit activități de pregătire a acestora prin lecții teoretice și aplicații practice;
- 4) coordonează întocmirea/ reactualizarea planurilor de intervenție în caz de urgență publică de incendiu, funcție de modificările apărute la construcțiile și instalațiile exploatare și altor obiective aflate în subordine;
- 5) evaluează și supun conducerii institutiei, spre aprobare, sumele necesare pentru procurarea și întreținerea mijloacelor tehnice de P.S.I. din dotare, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice de protecție împotriva incendiilor;
- 6) întocmesc și reactualizează permanent evidența cantitativă și valorică a mijloacelor tehnice din dotare și acționează pentru completarea acestora conform prevederilor normelor de dotare;
- 7) acorda sprijin la elaborarea documentelor de autoritate și documentelor specifice pe linie de P.S.I., emise la nivel de obiectiv;
- 8) întocmește materialele și sintezele pe baza cărora se desfășoară analizele periodice de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- 9) participă la cercetarea împrejurărilor cauzatoare de situații de urgență produse în cadrul obiectivului, ține evidența acestora și propune măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
- 10) urmărește permanent modul și stadiul de realizare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă stabilite în urma controalelor executate de autoritățile abilitate, potrivit legii ;

11) propune celor în drept convocarea specialiștilor pompierilor militari în cadrul comisiilor de recepție a lucrărilor de investiții, în condițiile legii;

12) verifică modul în care sunt respectate măsurile de apărare împotriva incendiilor care vizează ordinea interioară pe linie de P.S.I.;

13) stabilește tematica de asistență tehnică de specialitate la obiectivele aflate în subordine;

14) se autoconvoacă, cel puțin o dată pe trimestru, în vederea dezbaterii problemelor existente, în latura P.S.I., și implicit stabilirea de măsuri menite să înlăture operativ aceste nereguli;

15) coordonează activitățile de informare publică, prin aducerea la cunoștința publică a deciziilor care vizează latura de P.S.I. și de P.C., amenajarea unor afișări în locuri publice, destinate special pentru aceste activități, ori distribuirea de materiale scrise cu rol de instruire și informare asupra eventualelor nereguli ori stări de pericol care pot exista în cadrul activităților diverse desfășurate în cadrul obiectivului;

16) îndeplinește alte atribuțiuni date de către conducerea administrativă a obiectivului, în latura P.S.I. și P.C., potrivit legii.